

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТІВ
спеціальності
“МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ”
спеціалізації
“МЕНЕДЖМЕНТ БЕЗПЕКИ”
(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)**

МАУП

Київ 2007

Підготовлено старшим викладачем кафедри безпеки і військово-козацьких дисциплін Українського Військово-Козацького інституту МАУП *М. О. Левченко*

Затверджено на засіданні кафедри безпеки і військово-козацьких дисциплін (протокол № 14 від 25.09.06)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Левченко М. О. Програма навчальної практики студентів спеціальності “Менеджмент організацій” спеціалізації “Менеджмент безпеки” (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). — К.: МАУП, 2007. — 14 с.

Програма навчальної практики містить пояснювальну записку, методичні вказівки до організації і виконання програми навчальної практики, план і програму навчальної практики, індивідуальні завдання, рекомендації щодо оформлення результатів проходження навчальної практики, додатки, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2007

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Практика студентів навчальних підрозділів УВКІ МАУП є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців, основне завдання якої полягає в закріпленні здобутих теоретичних знань, формуванні професійного вміння приймати самостійні рішення в різних виробничих умовах, опануванні сучасними методами та формами організації виробництва.

У період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця.

Організацію практичної підготовки регламентують “Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затверджені наказом Міністерства освіти України від 18 квітня 1993 р. № 93 (п. 3.11.2 “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 02.06.93 № 161), це Положення, рішення та розпорядження керівництва МАУП.

Практична підготовка (навчальна практика) студентів проводиться на сучасних підприємствах, в установах і організаціях різних галузей господарства та форм власності, які відповідають вимогам програми практики. Практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення при набутті достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів і обов'язкова для студентів усіх форм навчання.

У процесі професійної підготовки студентів відповідальні за проведення практики особливу увагу приділяють розвитку творчих здібностей студентів, самостійності, умінні самостійно приймати рішення та працювати в колективі.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика дає можливість студентам закріпити та поглибити здобуті теоретичні знання, забезпечує формування навичок з вирішення практичних завдань відповідно до фаху.

Робота студентів під час навчальної практики організовується згідно з Положенням МАУП про безперервну практику студентів з урахуванням навчального плану та Програми підготовки студентів УВКІ МАУП зі спеціальності “Менеджмент організацій”.

Щоденна робота студента-практиканта передбачає збирання і вивчення матеріалів за програмою практики, здійснення необхідних розрахунків відповідно до завдань практики, збирання та оформлення матеріалів для складання звіту за результатами практики.

ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ пор.	Вид роботи	Кількість годин
1	Визначення мети і сутності завдань практики	2
2	Пошук і опрацювання матеріалів згідно із завданнями практики	10
3	Розв'язання завдань практики, проведення ділової гри, тренінгів	24
4	Оформлення матеріалів практики, складання звіту, підготовка до заліку	4

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (зміст діяльності при проходженні практики)

1. Визначення мети і сутності завдань практики

Проведення викладачами інструктивно-методичних занять зі студентами, доведення до студентів мети і сутності завдань практики, вирішення організаційних питань.

2. Пошук і опрацювання матеріалів згідно із завданнями практики

Самостійний пошук і опрацювання необхідних даних для вирішення завдань практики (у бібліотеках, Інтернеті тощо). Підготовка окремих документів (розрахунки, таблиці, графіки, текстові матеріали для складання звіту та ін.).

3. Розв'язання завдань практики, проведення ділової гри, тренінгів

Завершення розв'язання ситуаційних завдань практики, проведення її активної частини (ділова гра, тренінги). Робота з використанням інформаційних технологій (у комп'ютерному класі) в активному та демонстраційному режимах.

4. Оформлення матеріалів практики, складання звіту, підготовка до заліку

Добір матеріалів для складання систематизованого звіту за результатами практики. Визначення ролі кожного студента в розв'язанні завдань практики у складі бригади (команди). Підготовка до захисту письмового звіту команди студентів і усних індивідуальних заліків.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Мета навчальної практики як початкового ознайомлення студентів з обраною спеціальністю — здобути первинні професійні знання і сформувати навички, які допоможуть при вивченні теоретичних курсів; ознайомитись із застосовуваними на підприємстві сучасними технологіями забезпечення безпеки, охорони і правоохорони. Заняття під час навчальної практики можуть проводитись у вигляді лекцій, семінарських занять, практичних робіт, тренінгів, екскурсій тощо (за рішенням кафедри) у середньому обсязі до трьох годин на день. Керівником навчальної практики призначається викладач відповідної випускної кафедри.

Під час проходження навчальної практики доцільно використовувати активні методи навчання студентів (тренінгові технології). При цьому навчання зорієнтоване на особистість студента, його свідому участь в удосконаленні власних знань, персональних і фахових навичок, у тому числі навичок колективної роботи, творчого вирішення конкретних проблем. Передбачається ґрунтовне дослідження питань, які вивчаються на традиційних заняттях (лекціях, семінарах, практичних заняттях), із застосуванням методів “мозкового штурму”, рольових ігор, інтерв'ювання і дискусій у малих групах і між групами, усних і письмових презентацій, аналізу практичних прикладів.

На початку навчальної практики її керівник (викладач) ознайомлює студентів із сутністю та технологією застосування вибраних методів проведення практики, роз'яснює студентами мету і завдання практики, вирішує організаційні питання. Рекомендується сформувати малі робочі групи (бригади, команди) з 3–5 студентів. Для надання практичного змісту роботі бригад пропонується імітувати (за їх власним вибором) окремі підрозділи із забезпечення безпеки, охорони і правоохорони (наприклад, охорони відповідного об'єкта);

вивчити Інструкцію щодо охоронної діяльності відповідного об'єкта та правильно її застосовувати.

У загальному вигляді завдання сформованих бригад може полягати у виборі виду діяльності (забезпечення безпеки, охорони і правоохорони). Необхідно також навчитись (поглибити знання, набути навичок) здійснювати пошук відповідних організацій, підприємств, фірм, вести з ними ділові переговори, укладати договори (контракти), охоронні угоди тощо.

Студенти самостійно розшукують і опрацьовують необхідні матеріали згідно із завданнями практики взагалі й конкретними завданнями бригади-команди, яка здійснює охоронну діяльність, зокрема. Керівник практики контролює процес виконання студентами завдань, надає їм необхідні консультації. Можливе також доповнення поточних завдань окремими ситуаційними завданнями для надання роботі студентів більшої наповненості та динамічності.

Після розв'язання основних завдань практики її керівник може організувати ділову гру (фрагменти) як всередині окремих команд, так і між командами. Студенти відповідно до раніше вибраних ролей демонструють фаховий рівень, досягнутий у процесі проходження навчальної практики. На цій основі в подальшому (з урахуванням якості загального звіту команди) визначатиметься залікова оцінка кожного студента.

Програмою практики передбачено також роботу студентів з використанням інформаційних технологій (у комп'ютерному класі).

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

1. Скласти перелік основних законодавчих і нормативних актів з правового забезпечення управлінської діяльності підприємства, пов'язаної з безпекою і охоронною діяльністю.

Результати завдання оформлюються в реферативному вигляді.

2. Скласти список вітчизняних і зарубіжних фірм у сфері безпеки і охорони, що функціонують у Києві, зазначивши їх адреси та напрями діяльності.

Результати завдання оформлюються в реферативному вигляді.

3. Охарактеризувати класифікацію форм і видів охоронної діяльності. Навести визначення понять “безпека”, “охорона” і “право-

охорона”, їх стислу характеристику щодо практичної діяльності.

Результати завдання оформлюються в реферативному вигляді.

4. Вивчити адміністративне та географічне розміщення охоронних структур у Києві.

Скласти картотеку охоронних структур областей України та столиці з метою тренування пам’яті.

5. Коротко охарактеризувати охоронну діяльність охоронної структури підприємств МАУП.
6. Скласти перелік законодавчих актів з охоронної діяльності в Україні. Ознайомитись з основними положеннями та вивчити терміни Закону України “Про службу безпеки”.

Результати завдання оформлюються в реферативному вигляді.

7. Визначити та скласти організаційно-штатну структуру підприємства, діяльність якої буде пов’язана з безпекою і охороною приватного підприємства.

Результати завдання оформлюються в реферативному вигляді.

8. Скласти перелік наявної навчальної та періодичної (список статей) літератури з безпеки, охорони і правоохорони з короткою анотацією кожного джерела.

Результати завдання оформлюються в реферативному вигляді.

9. Охарактеризувати класифікацію видів охоронної діяльності підприємства (приватного, державного).

Результати завдання оформлюються в реферативному вигляді.

10. Розглянути нормативно-правову базу щодо забезпечення безпеки і охоронної діяльності.

Розкрити переваги при здійсненні охоронної діяльності підприємства.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення навчальної практики студент подає керівникові практики від виробництва для перевірки таку документацію:

- щоденник проходження практики (дод. 2);
- звіт про виконання програми навчальної практики (дод. 3).

Звіт про проходження практики оформлюється за загальними вимогами до наукових звітів (на стандартних аркушах паперу формату А4, шрифт 14, 28–30 рядків на сторінці). Загальний обсяг звіту – щонайменше 30 сторінок.

Звіт складається за таким планом:

- титульна сторінка;
- зміст звіту;
- вступ (резюме результатів практики);
- основний текст – щонайменше 4 розділи (згідно із програмою навчальної практики);
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки і пропозиції;
- додатки;
- список використаної літератури.

Звіт повинен бути конкретний, стислий і обов'язково містити графічний матеріал (схеми, рисунки, діаграми, графіки), що уточнює конкретні результати виконаного дослідження.

До додатків зраховуються первинні документи – організаційні, господарські, ділові, фінансові та ін.

Керівник практики від виробництва після перевірки звіту і щоденника складає характеристику студента за результатами його практики на підприємстві.

Ці документи студент подає керівникові практики від Академії, який перевіряє зміст звіту та його відповідність методичним вимогам і оцінює звіт за п'ятибальною шкалою.

Звіт затверджують керівники практики від бази практики і випускної кафедри МАУП.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ ЗАХИСТ

Керівник навчальної практики оцінює роботу студента за чотирибальною системою на основі його участі у складі команди (у тому числі й при підготовці звіту), а також за індивідуальними показниками участі в діловій грі. Звіти студентів підписуються керівником практики і разом із заліковою відомістю передаються на кафедру безпеки і військово-козацьких дисциплін Українського Військово-Козацького інституту МАУП.

Керівник практики звітує на засіданні кафедри про результати проходження студентами практики.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. *Конституція* України // Україна. — 1996.
2. *Закон* України “Про захист від недобросовісної конкуренції” від 07.08.96.
3. *Закон* України “Про захист інформації в автоматизованих системах” від 05.07.94.
4. *Закон* України “Про підприємництво в Україні” від 07.02.91 № 698-ХІІ.
5. *Закон* України “Про підприємства в Україні” від 27.03.91 № 887-ХІІ.
6. *Закон* України “Про службу безпеки України” від 25.03.92.
7. *Журавлев С. Ю.* Частная охрана. — М.: Центр “Здоровье народа”, 1994.
8. *Зубов М., Зубов Р. М.* Безпека підприємницької діяльності: Нормативно-правові документи комерційного підприємства, банку. — К.: Істина, 2004.
9. *Колтаков В. М.* Теория и практика управленческих решений. — К.: МАУП, 2004.
10. *Корж П. А., Клопов П. В.* Негосударственная безопасность. — Ростов н/Д: Феникс, 2002.
11. *Котлер Ф.* Основы маркетинга. — М.: Прогресс, 1990.
12. *Крысин А. В.* Безопасность предпринимательской деятельности. — М.: Финансы и статистика, 1996.
13. *Курочкин А. С.* Принципы организационного проектирования предприятий // Проблемы теории и практики управления. — 1998. — № 1.
14. *Духов В. Е.* Экономическая разведка и безопасность бизнеса. — К.: ИМСО УМО/СТУДЦЕНТР, 1997.
15. *Курочкин А. С.* Организация управления предприятием: Учебник. — К.: МАУП, 1998.
16. *Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф.* Основы менеджмента. — М.: Дело, 1993.
17. *Могильный А. И., Бесчастных В. Н., Винокуров Ю. О.* Основы безопасности бизнеса. — Донецк: Регион, 2000.

18. *Настольная* книга сотрудника службы безопасности: Сб. — М.: Гелиос, 1998.
19. *Низенко Э. И.* Обеспечение безопасности предпринимательской деятельности. — К.: МАУП, 2003.
20. *Ніколаюк С. І., Нікифорчук Д. Й.* Безпека суб'єктів підприємницької діяльності: Курс лекцій. — К.: Вид-во КНТ, 2005.
21. *Операции* военной разведки / Сост. В. В. Петров. — Минск: Литература, 1997.
22. *Пащук Ю. В., Мысько О. Н.* Введение в бизнес (практическое пособие для предпринимателей). — Л.: Северо-Запад, 1991.
23. *Роте М.* Разведка и контрразведка. — К.: Синто, 1993.
24. *Реверчук С. К.* Малый бизнес: методология, теория та практика. — К.: ИЗМН, 1996.
25. *Соснин А. С., Пришунов П. Я.* Менеджмент безопасности предпринимательства. — К.: Изд-во Европ. ун-та, 2002.
26. *Степанов Е. А., Корнеев И. К.* Информационная безопасность и защита информации. — М.: ИНФРА-М, 2001.
27. *Тарас А. Е.* Безопасность бизнесмена и бизнеса: Практ. пособие. — Минск: Сэкай, 1996.
28. *Телохранитель: Приемы, средства, критерии пригодности, экипировка и тренинг* / Под общ. ред. А. Е. Тарас. — Минск: Харвест, 1998.
29. *Хант Ч., Зартарьян В.* Разведка на службе вашего предприятия. — К.: Укрзакордонсервис, 1992.
30. *Чернявский А.* Промышленный шпионаж и безопасность предпринимательства: Учеб.-метод. пособие. — К., 1996.
31. *Чернявский А. А.* Безопасность предпринимательской деятельности. — К.: МАУП, 1998.
32. *Шариков К.* Терроризм и террористы: Истор. справ. — Минск: Харвест, 1999.
33. *Щёкин Г. В.* Основы кадрового менеджмента. — К.: МАУП, 2004.
34. *Щёкин Г. В.* Теория и практика управления персоналом: Учеб.-метод. пособие. — К.: МАУП, 1998.
35. *Щокін Г. В.* Управління бізнесом. — К.: МАУП, 1998. — 204 с.
36. *Юдаков А. Ю.* Конкуренция: теория и практика. — М.: Акалис, 1996.
37. *Ярочкин В. И.* Информационная безопасность. — М.: Междунар. отношения, 2000.
38. *Ярочкин В. И.* Служба безопасности коммерческого предприятия. — М.: Ось-89, 1995.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

(прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали студента)

Група _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____

(вказати вид практики)

у термін з “ _____ ” _____ по “ _____ ” _____
на базі _____

(повна назва закладу)

Керівник практики від _____

(повна назва бази практики)

(прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

_____ (підпис керівника практики) _____ (прізвище та ініціали)

від бази практики)

“ _____ ” _____

(дата)

_____ (підпис керівника навчального закладу) _____ (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____

(дата)

МП

_____ (підпис студента)

“ _____ ” _____

(дата)

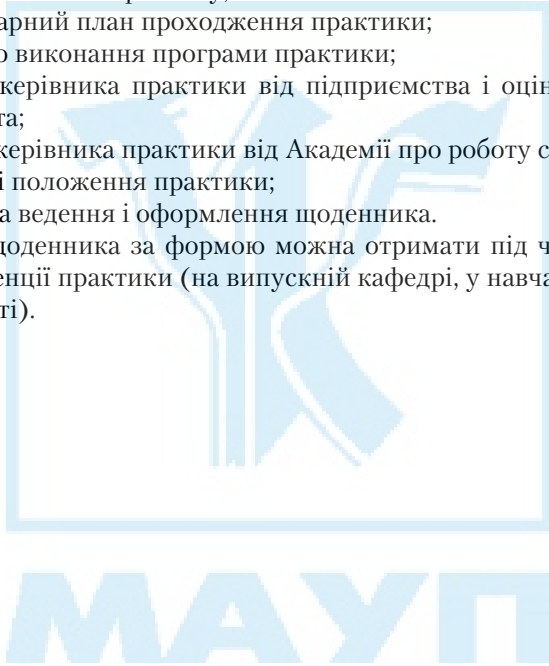
(Лист надсилається до інституту на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики)

Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою, визначеною “Положенням про практику студентів МАУП”, затвердженим наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о і містить такі частини:

- перша сторінка, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, групу, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення і оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, у навчальній частині, деканаті).



Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання _____ практики
(вид практики)
студентом спеціальності _____

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

ЗВІТ

про виконання програми _____ практики
(вид практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

Спеціальність _____

Кваліфікаційний рівень _____

База практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики _____
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики
від випускної кафедри _____
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
“ ___ ” _____ 200_ р.

(підпис)

Київ 200_

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Методичні вказівки до організації та проведення навчальної практики.....	3
План навчальної практики	4
Програма навчальної практики (зміст діяльності при проходженні практики)	4
Методичні вказівки до виконання програми навчальної практики... ..	5
Індивідуальні завдання.....	6
Рекомендації щодо оформлення результатів проходження навчальної практики	7
Оцінювання результатів навчальної практики та її захист	8
Список літератури	9
Додатки.....	11

Відповідальний за випуск	<i>А. Д. Вегеренко</i>
Редактор	<i>І. В. Хронюк</i>
Комп'ютерне верстання	<i>О. Л. Лапшина</i>

Зам. № ВКЦ-2891

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП